

# Umeet网络会议 使用指南



## 客户端下载

### ① 移动APP下载

同时支持IOS、  
iPad、Android 客  
户端下载



### ② Windows、Mac下载

\* 打开Umeet下载网址：  
<https://www.umeet.com.cn/download>

\* 选择对应的客户端系统进行下载安装即可

## 预约会议

简单3步  
快速预约



### 1. 登录

- 1、打开Umeet网络会议客户端
- 2、点击首页“登录”输入账号密码进行登录

### 2. 填写信息

- 1、填写会议信息，包括会议主题、会议开始时间、会议时长等等

- 2、下一步点击“安排”



### 3. 发送通知

- 1、通过邮箱发送会议通知
- 2、拷贝会议通知信息，通过微信、QQ等方式进行发送



## 加入会议

### 方式①：通过会议链接入会

\* 通过邮件、微信、QQ等方式发送会议通知

\* 参会人员点击里面的会议链接即可进入会中



### 方式②：通过会议号入会

\* 打开客户端，在首页点击“加入会议”

，输入会议号后点击“加入”即可进入到会议中



## 开会小TIPS

- 1、为了避免在进入会议时产生设备啸叫现象，建议在加入会议前勾选“不自动连接语音”。



- 2、通过【连接语音】来获取会议发言者的声音。



- ① 进入会议后，系统会自动弹出连接语音的提示窗口，请点击“使用电脑语音设备”，这样才能听得见会议所有人说话的声音。
- ② 当你无法听到会议发言者的声音时，请点击左下角【连接语音】图标进行音频连接。

- 3、为了保持良好的会议环境，参会人员入会后应自觉对麦克风进行静音操作，当需要发言时，再打开麦克风。

